

## **Contenido**

Dedicatoria

Reconocimiento

Prefacio

Memorándum del Secretario

Memorándum del Director Estatal

Resumen Histórico

Reglamentos

Comité Consejero de EEO (EEOAC)

Comité de Comunicación/Diseminación de Información

Comité de Planificación

Comité de Barreras Externas/Internas

Consejeros Técnicos

Panel de Promoción

Información de Estadística

Apoyo para Personas con Incapacidades

Acoso Sexual/Ambiente Hostil

Programa para el Porvenir de la Carrera

Programa de Empleo Afirmativo

Referencias

## **Dedicatoria**

Esta guía está dedicada a ustedes, todos nuestros empleados de Desarrollo Rural de Virginia. Su dedicación, su lealtad, su diligencia, sus talentos, y sus habilidades hacen a Desarrollo Rural en Virginia un líder dentro del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Esperamos que la información que hemos copilado sea la fuente primaria de referencia que lo ayudará a realizar sus deberes departamentales en un ambiente de trabajo que es culturalmente diverso, y libre de cualquier discriminación en respecto a raza, color, nacionalidad, sexo, religión, edad, incapacidad, creencias políticas, orientación sexual y posición marital o familiar.

## **Reconocimiento**

Queremos tomar esta oportunidad, como miembros del Comité Consejero de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEOAC), para reconocer el apoyo y la dedicación demostrada al comité por el Sr. Joseph Newbill, nuestro Director Estatal. El comité ha sido alentado a funcionar independientemente así como también, dada la latitud, para llevar a cabo las responsabilidades dadas bajo el mandato. Además, el Sr. Newbill ha mantenido su objetividad mientras considera las recomendaciones del EEOAC.

Queremos extender nuestra apreciación sincera a todos los empleados que, directa o indirectamente, han asistido al comité. A través del apoyo sincero de la igualdad de oportunidad de nuestro Director Estatal y la corroboración de cada miembro de nuestro equipo de administración y consejeros técnicos, el Caleidoscopio, la guía de Virginia EEO en la internet, ha sido posible.

USDA, Desarrollo Rural  
Comité Consejero de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEOAC)

## **Prefacio**

Esta guía ha sido preparada por el Comité Consejero de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEOAC) para usarse como referencia de EEO para todos los empleados de Desarrollo Rural del estado. Sea empleado nuevo en la agencia, o un empleado con muchos años, es imperativo que esté al tanto de las regulaciones vigentes de EEO y de su implementación en todos los programas de Desarrollo Rural.

Es la intención del EEOAC que esta guía sirva para alcanzar y mantener los valores altos de Desarrollo Rural como un empleador de igualdad de oportunidades. El EEOAC espera que usted encuentre la materia contenida en este manual informativa y que aumente el conocimiento del programa de EEO .

## Memorándum de Póliza del Secretario

DEPARTMENT OF AGRICULTURE  
OFFICE OF THE SECRETARY  
WASHINGTON, D.C. 20250

### Memorándum de Póliza de los Derechos Civiles

El Presidente Abraham Lincoln fundó el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos en 1862 para servir a la gente de esta nación. Hoy, casi 150 años más tarde, los empleados de USDA están dentro de los mejores servidores públicos comprometiéndose a asegurar que cada cliente y colega es tratado justamente, con igualdad y con respeto.

Como su Secretario, estoy firmemente comprometido a asegurar que la obediencia de USDA con respecto a los derechos civiles y a la igualdad de oportunidad de empleo para todos sin importar la raza, el color, la nacionalidad, el género, la religión, la edad, la incapacidad, la orientación sexual, el estado marital o familiar, las creencias políticas, o la información genética protegida.

No hay un principio más importante. Debemos cumplir con cada aspecto de nuestras leyes de derechos civiles de la Nación. Hacer lo contrario sería simplemente inaceptable y no será tolerado.

Como servidores públicos, no podemos ser efectivos sin ser justos. No podemos responder sin ser respetuosos. No podemos entregar nuestros programas y nuestros servicios si no somos sensitivos con los problemas humanos que son gran parte de nuestra labor.

Nuestro cumplimiento a estos principios también requieren un proceso rápido, razonable, y creditable para dirgir y remediar las deficiencias. Debe incluir una educación consistente y publicación para asegurar que los derechos civiles son protegidos, nuestras leyes son enforzadas, y que la discriminación es prevenida totalmente.

Esta será nuestra pasión y nuestra visión. Debemos continuar luchando por un lugar de empleo y una sociedad que son inclusivas y que respetan las diferencias, mientras trabajamos hacia la unidad y la armonía. Nuestras acciones deben siempre hablar más alto que nuestras palabras.

Con su ayuda y compromiso, y usando nuestros mejores esfuerzos cada agencia y cada oficina, podemos alcanzar nuestras alturas. Juntos, podemos crear un lugar de trabajo mejor para todos los empleados, y un Departamento que entrega sus programas y sus servicios a todas las personas justamente y con integridad e igualdad.

Espero llenar esta vision – nuestros logros – juntos.

/s/Ann M. Veneman

Ann M. Veneman  
Secretary

## Memorándum de Póliza del Director Estatal



United States  
Department of  
Agriculture

Rural Development  
Rural Business -  
Cooperative Programs  
Rural Housing Programs  
Rural Utilities Programs

1606 Santa Rosa Road  
Culpeper Building, Suite 238  
Richmond, Virginia 23229-5014  
Phone: 804-287-1550  
Fax: 804-287-1718  
TDD: 804-287-1753

### Memorándum de Póliza del Director Estatal en relación a Derechos Civiles e Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO)

Al igual que la Secretaria Ann M. Venaman, quién ha confirmado su compromiso hacia las leyes de Derechos Civiles de nuestra Nación, Yo, como su Director Estatal, quiero expresar mi compromiso a los mismos principios. A pesar de que se ha hecho una rutina para los empleados que el Director Estatal apoye las pólizas de derechos civiles de USDA, quiero que sepan que yo, personalmente he creado mi carrera y mi vida alrededor de estos principios, y deseo afirmar my creencia personal y mi compromiso de asegurar que los derechos civiles y la igualdad de oportunidad de empleo hacia cada uno de ustedes sin importar la raza, color, nacionalidad, género, religión, edad, incapacidad, orientación sexual, estado marital o familiar, creencias politicas, o información genética protegida.

No obstante, también deseo decir, que estableciendo y manteniendo un clima de igualdad de oportunidades es una responsabilidad que todos compartimos – en todos los niveles. Cada empleado debe ser personalmente responsable por sus acciones asegurándose de la igualdad de oportunidades y promoviendo los derechos civiles. En su Memorándum de la Póliza de Derechos Civiles, la Secretaria Veneman enfatiza la importancia de trabajar en unisión para asegurar igualdad de oportunidades y los derechos diciendo, “ Juntos, podemos crear un lugar de trabajo mejor para todos los empleados, y un Departamento que entrega sus programas y sus servicios a todos las personas justamente y con integridad e igualdad.”

Todos los años, celebramos días, semanas, o meses de énfasis especiales para llamar la atención a lo que nos hace diferente en un esfuerzo de entender mejor nuestros antepasados, nuestras culturas, y nuestras prioridades. Al hacer esto, esperamos que otros nos aprecien más por lo que somos. Y, mientras esto es importante, creo que debemos utillizar más tiempo enfatizando cómo todos somos iguales.

Los eventos desafortunados y trágicos de los ataques terroristas del 11 de septiembre de 2001, nos ha unido más como país. Somos estadounidenses. Todos somos empleados de Desarrollo Rural de los Estados Unidos. Somos pagados por los contribuyentes para entregar los programas aprobados por el Congreso de los Estados Unidos. Todos nos sentimos orgullosos haciendo un buen trabajo. Construyamos en el patriosinismo generado por el 9-11 que nos une más como empleados, reconociendo que somos únicos y más fuertes debido a nuestra diversidad – si trabajamos juntos.

No solamente debemos estar al tanto de los requisitos de nuestras leyes, pero debemos entender la necesidad de mantener estos principios en nuestras actividades diarias en el trabajo y en la casa. Debemos mantenernos en estas leyes y los requisitos de nuestro empleador, pero más que saber que hacer, debemos practicar y vivir en lo que hacemos. Esta debe ser nuestra última meta como estadounidenses y como empleados de Desarrollo Rural.

/s/ Joseph W. Newbill  
JOSEPH W. NEWBILL  
Director Estatal  
USDA Desarrollo Rural

## **Resumen Histórico**

La norma de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO) de Desarrollo Rural tiene doble propósito (1) Enfatizar la acción afirmativa en el empleo y en el reclutamiento, y (2) Prohibir la discriminación a base de raza, color, nacionalidad, sexo, religión, edad, incapacidad, creencias políticas, orientación sexual, y estado marital o familiar.

Para mayor entender qué es EEO, es importante saber cómo se originaron y desarrollaron las normas o las regulaciones vigentes de EEO dentro del gobierno federal. En 1940, el Presidente Franklin D. Roosevelt emitió la Orden Ejecutiva (EO)-8587, que proveía “el empleo público no se debe negar por razones de raza, credo, o color.” Esta fue la primera Orden Ejecutiva en dirigir la discriminación en el empleo federal. Las provisiones de EO-8587 se hicieron leyes públicas ese mismo año. Hubo una serie de EOs y legislaciones desde 1940 hasta 1965 dirigidas a eliminar la discriminación dentro del empleo federal. Entre esos tópicos están:

- Orden Ejecutiva 10925 – Firmada por el Presidente John F. Kennedy, estableció la comisión de Igualdad de Oportunidad de Empleo.
- Acta de Derechos Civiles de 1964 – La legislación federal decretó la jurisdicción extendida por los tribunales de distrito para proveer alivio judicial contra la discriminación por razones de raza, color, nacionalidad o religión.
- Orden Ejecutiva 11246 – Publicada en 1965, y luego amendada por la Orden Ejecutiva 11357 en 1967, esta EO incluyó el género (sexo) al idioma oficial de no discriminación. El Programa de Mujeres Federales se estableció como resultado de esta acción.

Durante el período de 1970 a 1987, varias EOs fueron promulgadas para enfatizar el énfasis más fuerte en la igualdad de oportunidad de empleo. Estas acciones contienen:

- La iniciación del Programa de Empleo Hispano
- La promulgación del Acta de Igualdad de Oportunidad de Empleo, que estableció la Comisión de Derechos Civiles
- El Acta de Rehabilitación de 1973 ordenó a las agencias federales a dar consideración total a ofrecer empleos, colocación, y ascenso a personas calificadas con incapacidades mentales y/o físicas.
- Las Enmiendas de Estándares de Trabajo Justo de 1974 añadió edad al idioma oficial de no discriminación.
- El Acta de Reforma de Servicio Civil tuvo como resultado el establecimiento del Programa de Reclutamiento de Igualdad de Oportunidad de Empleo.

- El Acta de Restauración de Derechos Civiles de 1987

Las leyes de igualdad de oportunidades fueron creadas para el beneficio de todos los empleados. Igualmente, cada empleado comparte la responsabilidad de crear un ambiente de trabajo positivo y sin discriminación. Al apoyar la igualdad de oportunidades de empleo para todos los individuos, y los programas de acciones afirmativas para minorías y mujeres, todos nosotros demostramos que tales acciones están enteramente en armonía con las prácticas de una administración fuerte.

# Las Leyes del Comité de Igualdad de Oportunidad de Empleo

## Declaración de Misión

El Comité de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEOAC) busca mantener informado según la administración persigue su compromiso a proveer igualdad de oportunidades de empleo y de participar continuamente en actividades apropiadas para expandir la Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO) en el estado de Virginia. Nuestra misión es de proveer recomendaciones significativas al Diputado Oficial de la Igualdad de Oportunidad de Empleo (DEEOO), (Director Estatal) a promover el EEO entre los empleados de Desarrollo Rural en Virginia.

### I. Papel de EEOA

- A. El EEOAC avisará y asistirá al DEEOO en todos los asuntos relacionados con llevar a cabo los objetivos del programa de EEO. Al llevar a cabo este papel, el Comité
  - 1. Provee al DEEOO con respuestas en el desempeño del programa de EEO, identifica las áreas del programa sus áreas de debilidad, y recomienda formas en la cual el programa puede ser mejorado.
  - 2. Identifica las áreas del programa de EEO necesitando atención del DEEOO.
  - 3. Provee un representante informal del foro de empleados para comunicar los asuntos de EEO al DEEOO.
- B. El Comité procurará cómo crear un ambiente conductivo para mejorar eficazmente la agencia a través de las recomendaciones de igualdad de oportunidad de empleo, sin restricción por consideraciones de afiliación política, raza, color, religión, sexo, nacionalidad, estado marital, edad o incapacidad.

### II. Deberes y Responsabilidades del Comité

- A. **Reclutamiento**. El Comité revisará los métodos vigentes de reclutamiento y hará recomendaciones para mejorar el uso de recursos de Desarrollo Rural al alcanzar miembros de todos los grupos étnicos y raciales.
- B. **Entrenamiento**. El comité revisará los programas de entrenamiento y hará recomendaciones para asegurarse que la igualdad de oportunidades es provehida a todos los empleados para recibir entrenamiento con el cual aumentará su potencial de ascenso. Un miembro de EEOAC servirá al Comité de Entrenamiento del estado cuando y sí es formado.
- C. **Programa de Reconocimientos**. El Comité proveera sugerencias en el programa de logros especiales y de premios monetarios, incluyendo los premios de logro de EEO para asegurar el reconocimiento justo por servicios y logros sobresalientes. Un miembro de

EEO servirá en el Comité de Reconocimientos del estado cuando y sí es formado.

- D. **Promociones**. El Comité revisará las prácticas vigentes de personal para determinar si los procedimientos expuestos en el Plan de Promoción de Mérito y otras regulaciones de personal han sido aplicados sin discriminación por razones de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o incapacidad.
- E. **Acción Disciplinaria**. El Comité revisará las estadísticas de los casos disciplinarios para determinar si las medidas disciplinarias han sido aplicadas de la misma manera para todos los empleados, dándose cuenta que el EEOAC no recibe, investiga, o, de ninguna manera, adjudica casos individuales.
- F. **Separaciones**. El Comité revisará las razones de separación para determinar si éstas han sido aplicadas de la misma manera para todos los empleados. El EEOAC avisará al DEEOO de sus conclusiones y posibles recomendaciones.
- G. **Participación Comunitaria**. El Comité alentará los contactos apropiados con organizaciones cívicas y comunales, escuelas e iglesias para establecer una relación comunal la cuál asiste a la Agencia a conseguir los objetivos de EEO.

### **III. Autoridad del Comité**

- A. El Comité no atentará a resolver querellas individuales de discriminación, pero dirigirá dichos asuntos a la persona apropiada para disposición.
- B. El Comité no atentará formular normas en el área de Igualdad de Oportunidad de Empleo.
- C. El Comité someterá recomendaciones para acción al DEEOO, si así lo cree necesario.

**IV. Composición del Comité** – El EEOAC será representado por todas las razas cómo sea posible, por ambos sexos, varios grados, y cubriendo todas las áreas geográficas, basados en la nominación, la elección, y el procedimientos de nombramiento contenidos en RD Instruction 2045-X.

- A. **Membresía**. La membresía del Comité debe ser de no menos de diez miembros. Los términos de servicio de los miembros del Comité y sus alternos serán arreglados para que una tercera parte de la membresía expire cada año. Los miembros del Comité y sus alternos tendrán un término máximo de tres años excepto:
  - 1. Un miembro electo o nombrado que reemplaza un miembro cuyo término ha expirado servirá por tres años.
  - 2. Sí, por alguna razón, un miembro no puede completar su término, el alterno servirá por el resto del término no expirado.

3. Un miembro cuyo término no ha expirado no puede ser reelecto o renombrado hasta que pase un año.
  4. Cualquier empleado permanente puede servir como miembro del EEOAC.
- B. **Elecciones y Nombramientos.** Aproximadamente una tercera parte de los miembros serán reemplazados cada año. Dos deben ser electos con el balance nombrado por el Director Estatal para alcanzar la presentación mandada en la Sección IV, Composición del Comité.
1. El número de nominados en la papeleta será el doble de los seleccionados (4) y un máximo de todos los nominados recibiendo por los menos 3 nominaciones.
  2. En RD Instructions 2045-X, Exhibit G, Párrafos E e I., el Director Estatal determinará las fechas para nominación y elección, notificará a los empleados con los requisitos de elegibilidad para nominados, y revisará el estado de elegibilidad para cada nominado.
  3. Todos los nominados serán notificados y se le dará la oportunidad de rechazar su nominación antes que la papeleta sea diseminada a las oficinas.
  4. A cada miembro nuevo se le asignará un alterno cuyo término correrá simultáneamente con el término del miembro. Los empleados que estén en la papeleta y que no sean electos y que reciban el próximo número más alto será nombrado alterno hasta que todas las vacantes se llenen.
  5. Se creará una lista de alternos de las nominaciones recibidas de las oficinas. El propósito de esta lista es de proveer consideraciones de alternos adicionales en caso de que el alterno nombrado llene un término sin expiración. El DEEOO rentendrá el derecho de nombrar alternos fuera de la lista para mantener diversidad en el Comité.
- C. **Autorización.** Las notificaciones de los nombramientos o elecciones serán por escrito y firmadas por el Director Estatal. La notificación tendrá la descripción del propósito del Comité y proveerá una indicación del tiempo requerido para trabajo del comité.
- D. **Asistencia.** Todos los miembros o los alternos del EEOAC atenderán reuniones y conducirán negocios para el Comité en su tiempo oficial, y, a la expensa del Gobierno.
- E. **Consejeros.** El Director de Programas Administrativos y cualquier otro ex-miembro de oficio servirá como consejero/asesor al Comité de Consejos de EEO.
- F. **Ex-Miembros de Oficio.** Los Coordinadores de los Programas de Enfoque Especiales y los Presidentes de organizaciones de empleados en el estado son los ex-miembros de oficio y servirán mientras ellos permanezcan en sus posiciones. Los ex-miembros de oficio no tienen oficina y no tienen privilegios de voto. El Presidente anterior puede servir un año adicional como ex-miembro de oficio para asistir a proveer continuidad y consulta al Comité.

## **V. Oficiales del Comité**

- A. Los miembros del Comité elegirán anualmente un Presidente, Vice-Presidente, Secretario(a) y pueden elegir un Parlamentario.
- B. Para tener derecho a ser elegido como Presidente, siguiendo los procedimientos iniciales de instalación, un miembro debe haber servido los últimos 12 meses.
- C. El Presidente preside las reuniones del comité y es responsable de la conducta ordenada de tales reuniones y mantiene el enlace con el DEEOO.
- D. Si ocurre una vacante en la oficina del Presidente, el Vice-Presidente llena tal posición. Si la posición de Vice-Presidente es vacante, el reemplazo será elegido por el Comité.
- E. El Secretario tendrá las siguientes responsabilidades:
  - 1. Registrar las actas de cada reunión que serán enviadas al Presidente y al Director Estatal dentro de dos semanas para ser aprobadas y distribuidas a todos los empleados de Desarrollo Rural en Virginia. La copia aprobada será enviada al Coordinador de EEO, Oficina Nacional, dentro de un mes.
  - 2. Mandar anuncios/noticias de las reuniones a los miembros del Comité con copia de la agenda con un mes de anticipación.

## **VI. Reuniones del Comité**

- A. El Comité se reunirá cada cuatro meses, o más seguido, si es necesario. El Presidente determinará la fecha y el lugar, consultando con el DEEOO y/o su designado.
- B. En la ausencia del Presidente, el Vice-Presidente asumirá todas sus responsabilidades. Si ambos, el Presidente y el Vice-Presidente, están ausentes, la reunión será pospuesta o el Presidente de uno de los Sub-Comités presidirá la reunión.
- C. Reuniones especiales se pedirán por escrito a través del Presidente. La petición debe contener el propósito para la reunión y se hará con el Secretario por lo menos 48 horas por adelantado. El pedido se leerá en la reunión y entrada en las actas. El Secretario mandará nota por escrito de las reuniones especiales 48 horas antes de la fecha de la reunión.
- D. Un quórum es necesario para conducir los negocios del Comité. (Un quórum se define como un cincuenta (50) por ciento de la membresía). Un voto sencillo de la mayoría determinará el curso de la acción del Comité.
- E. El Comité preparará su propia agenda para todas las reuniones y establecerá sus propias reglas de conducta en las reuniones y otras actividades del Comité.

- F. El Comité se reunirá en tiempo oficial y recibirá reembolso por los gastos de viaje.
- G. El Comité registrará sus recomendaciones al DEEOO en sus actas. Las recomendaciones del DEEOO serán parte de las actas del Comité. Las recomendaciones no resueltas continuarán discutiéndose en reuniones subsiguientes y registradas en las actas hasta que ninguna acción quede pendiente. Las actas de las reuniones del Comité de Ejecutivos se harán disponibles a todos los miembros.

## **VII. Comité Ejecutivo y Subcomité**

- A. El Comité Ejecutivo consiste de oficiales de EEOAC y del Presidente de cada Subcomité.
  - 1. El Comité Ejecutivo informará al Presidente de todas las actividades de los subcomités como base para planear reuniones futuras del DEEOO.
  - 2. El Comité Ejecutivo se reúne a discreción del Presidente con la aprobación del DEEOO.
- B. El Presidente tendrá la autoridad de establecer los subcomités o grupos en orden de llevar a cabo sus objetivos. Estos subcomités incluirán, pero no se limitarán a lo siguiente:

### **1. Información/ Diseminación de Comunicación**

### **2. Barreras Internas**

### **3. Barreras Externas**

### **4. Planificación**

- C. Funciones de los subcomités:
  - 1. Información/Diseminación de Comunicación: Informar creativa y consistentemente a todos los empleados de Desarrollo Rural sobre asuntos de igualdad de oportunidad de empleo y las actividades del EEOAC.
  - 2. Barreras Internas: Asegurar trato justo y equitativo a todos los empleados de Desarrollo Rural creando un ambiente de objetividad e imparcialidad en las siguientes áreas:
    - Cambios en Posición de Empleo
    - Paneles de Mérito de Promoción
    - Promoción de Nivel (QSI)
    - Programa de Empleo Afirmativo (AEP)
    - Programa Federal de Igualdad de Oportunidad de Reclutamiento (FEORP)
    - Entrenamiento
    - Incentivos
    - Premios Monetarios
    - Premios de Tiempo Libre

3. Barreras Externas: Revisar y actualizar todas las literaturas de reclutamiento de la agencia para reflejar el programa apropiado y las categorías relacionadas al trabajo y asegura que es orientado a la audiencia que la agencia necesita alcanzar.

4. Planificación: Coordinar el espacio para las reuniones de EEOAC.

## **VIII. Revisiones y Enmiendas de los Reglamentos**

A. Cualquier miembro de EEOAC es elegible a recomendar una enmienda por escrito dirigida al Presidente de EEOAC de estos Reglamentos.

B. El Subcomité de Reglamentos, dirigido por el Presidente de EEOAC, formulará las revisiones y enmiendas y las presentará para acción ante el EEOAC.

C. Las revisiones y enmiendas de los Reglamentos serán aprobadas o desaprobadas por un voto mayoritario simple del EEOAC como prescrito en la Sección VI.D de los Reglamentos.

## Comité de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEOAC)

MIEMBRO	ALTERNO
<p><b>Peggy Williams</b> CDT, Tappahannock (434) 239-3473 Ext. 115 <a href="mailto:Art.Powers@va.usda.gov">Art.Powers@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Ann Marsh</b> CDS, Tappahannock (434) 239-3473 Ext. 115 <a href="mailto:Ann.Marsh@va.usda.gov">Ann.Marsh@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Berran Rogers</b> CDM, Accomac (757) 787-3181 Ext. 114 <a href="mailto:Berran.Rogers@va.usda.gov">Berran.Rogers@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Michael Piercy</b> CDM, Dinwiddie (804) 469-3311 <a href="mailto:Michael.Piercy@va.usda.gov">Michael.Piercy@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Barbara Martin</b> CDT, Verona (540) 248-6218 Ext. 102 <a href="mailto:Barbara.Martin@va.usda.gov">Barbara.Martin@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Anne Mitchler</b> CDT, Fredericksburg (540) 899-9492 Ext. 102 <a href="mailto:Anne.Mitchler@va.usda.gov">Anne.Mitchler@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Donna Wallace</b> CDS, Fredericksburg (540) 899-9492 Ext. 110 <a href="mailto:Donna.Wallace@va.usda.gov">Donna.Wallace@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Vickie Racca</b> RDS, Harrisonburg (540) 433-9126 Ext. 132 <a href="mailto:Vickie.Racca@va.usda.gov">Vickie.Racca@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Edward Davis</b> RDS, Lynchburg (434) 239-3473 Ext. 111 <a href="mailto:Ed.Davis@va.usda.gov">Ed.Davis@va.usda.gov</a></p>	
<p><b>Jerry Outlaw</b> CDS, Boydton (434) 738-0300 Ext. 120 <a href="mailto:Jerry.Outlaw@va.usda.gov">Jerry.Outlaw@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Mary Wood</b> CDT, Lynchburg (434) 239-3473 Ext. 102 <a href="mailto:Mary.Wood@va.usda.gov">Mary.Wood@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Gary Farmer</b> RDS, Lebanon Area Office (276) 889-4650 Ext. 114 <a href="mailto:Gary.Farmer@va.usda.gov">Gary.Farmer@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Robert Hilt</b> RDS, Lebanon Area Office (276) 889-4650 Ext. 122 <a href="mailto:Robert.Hilt@va.usda.gov">Robert.Hilt@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Kathy Alley</b> RDT, Wytheville Area Office (276) 228-3513 Ext. 103 <a href="mailto:Kathy.Alley@va.usda.gov">Kathy.Alley@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Cynthia Buck</b> RDT, Wytheville Area Office (276) 228-3513 Ext. 119 <a href="mailto:Cynthia.Buck@va.usda.gov">Cynthia.Buck@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Ora Rollins</b> MFHS, State Office (804) 287-1584 <a href="mailto:Ora.Rollins@va.usda.gov">Ora.Rollins@va.usda.gov</a></p>	<p><b>B. J. Fulcher</b> RBS, State Office (804) 287-1604 <a href="mailto:BJ.Fulcher@va.usda.gov">BJ.Fulcher@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Sherry Marshall</b> CDA, Chirstianburg (540) 382-0267 <a href="mailto:Sherry.Marshall@va.usda.gov">Sherry.Marshall@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Craig Barbrow</b> RBS, Wytheville (276) 228-3513 <a href="mailto:Craig.Barthrow@va.usda.gov">Craig.Barthrow@va.usda.gov</a></p>
<p><b>Wayne Dail</b> Appraiser, Farmville (434) 392-4906 Ext. 115 <a href="mailto:Wayne.Dail@va.usda.gov">Wayne.Dail@va.usda.gov</a></p>	<p><b>Barbara Hodges</b> RU/CF Technician, State Office (804) 287-1601 <a href="mailto:Barbara.Hodges@va.usda.gov">Barbara.Hodges@va.usda.gov</a></p>

### Consejeros Técnicos

Nombre	Oficina	Teléfono	Correo Electrónico
James Reid	CFS, State Office	(804) 287-1603	<a href="mailto:James.Reid@va.usda.gov">James.Reid@va.usda.gov</a>
Sherrie Anderson	HRM, State Office	(804) 287-1589	<a href="mailto:Sherrie.Anderson@va.usda.gov">Sherrie.Anderson@va.usda.gov</a>
Sheri Savelli	DIR, Admin, State Office	(804) 287-1562	<a href="mailto:Sheri.Savelli@va.usda.gov">Sheri.Savelli@va.usda.gov</a>

### Coordinador del Programa de Empleo para Incapacitados

Nombre	Oficina	Teléfono	Correo Electrónico
Peggy McCleary	Management Analyst, SO	(804) 287-1567	<a href="mailto:Peggy.McCleary@va.usda.gov">Peggy.McCleary@va.usda.gov</a>

### Coordinador del Programa de Mujeres Federales

Nombre	Oficina	Teléfono	Correo Electrónico
Peggy Jordan	CDS, Smithfield	(757) 357-7004 Ext. 119	<a href="mailto:Peggy.Jordan@va.usda.gov">Peggy.Jordan@va.usda.gov</a>

### Coordinador del Programa de Empleo Para Hispanos

Nombre	Oficina	Teléfono	Correo Electrónico
Brunilda Piña-Noble	CDT, Culpeper	(540) 825-4200 Ext. 110	<a href="mailto:Brunilda.Pina-Noble@va.usda.gov">Brunilda.Pina-Noble@va.usda.gov</a>

### Coordinador del Programa de Empleo para los Indio-Americanos

Nombre	Oficina	Teléfono	Correo Electrónico
Cynthia Bomar	RDS, Lynchburg	(434) 239-3473	<a href="mailto:Cindy.Bomar@va.usda.gov">Cindy.Bomar@va.usda.gov</a>

### Especialista de la Asociación de Crédito de Virginia

Nombre	Oficina	Teléfono	Correo Electrónico
Anne Herring	CDM, Verona	(540) 248-6218 Ext.105	<a href="mailto:Anne.Herring@va.usda.gov">Anne.Herring@va.usda.gov</a>

### Asociación del Apoyo de Personal de Virginia

Nombre	Oficina	Teléfono	Correo Electrónico
Cynthia Buck	RDT, Wytheville	(276) 228-3513 Ext.119	<a href="mailto:Cynthia.Buck@va.usda.gov">Cynthia.Buck@va.usda.gov</a>

## Coordinador del Programa Para el Bienestar de la Salud

Nombre	Oficina	Teléfono	Correo Electrónico
Ora Rollins	MFH Spec, State Office	(804) 287-1587	<a href="mailto:Ora.Rollins@va.usda.gov">Ora.Rollins@va.usda.gov</a>

### Oficiales

Edward Davis, Presidente  
Vacante, Vice-Presidente  
Kathy Alley, Secretaria

### Comité de Consejeros

James Reid  
Sherrie Anderson  
Sheri Savelli

### EEOAC Subcomités

#### Comité de Comunicación/Diseminación de Información

Funciones del Comité: Informar creativa y consistentemente a todos los empleados de Desarrollo Rural sobre asuntos de la igualdad de oportunidad de empleo y de las actividades de EEOAC.

Sherry Marshall, Chairperson  
Barbara Martin, Secretaria  
Berran Rogers  
Anne Herring

Gary Farmer  
Brunilda Piña-Noble  
Peggy McCleary  
Carla Dean

#### Comité de Planificación

Funciones del Comité: Organizar y coordinar el espacio para las reuniones de EEOAC.

Ora Rollins

Sherrie Anderson

B.J. Fulcher

#### Comité de Barreras Internas

Funciones del Comité: Asegurar trato justo y equitativo para todos los empleados de Desarrollo Rural creando un ambiente de objetividad e imparcialidad en las siguientes áreas:

- Cambios en la posición de empleo
- Paneles de Promoción Por Mérito

- Escalón de Aceleración por Calidad (QSI)
- Programa Federal de Igualdad de Oportunidad de Reclutamiento (FEORP)
- Entrenamiento
- Incentivos
- Premios Monetarios
- Premios de Tiempo Libre

Wayne Dail, Chairperson  
 Kathy Alley - Recorder  
 Donna Wallace  
 Cindy Bomar

Peggy Jordan  
 Jerry Outlaw  
 Peggy Williams

### **Comité de Barreras Externas**

Funciones del Comité: Revisar todas las literaturas de reclutamiento de la agencia para reflejar el programa apropiado y las categoría relacionadas con empleo y asegurar que es generada para la audiencia que la agencia necesita alcanzar.

Wayne Dail, Chairperson  
 Kathey Alley - Recorder  
 Donna Wallace  
 Cindy Bomar

Peggy Jordan  
 Jerry Outlaw  
 Peggy Williams

### **Consejeros Técnicos de EEOAC**

#### **Resumen**

Los Consejeros Técnicos de EEOAC son::

James Reid, Ex-officio  
 Sherrie Anderson, Recursos Humanos  
 Sheri Savelli, Director, Programas Administrativos

Estos individuos están disponibles para asistir y guiar al EEOAC a implementar y conseguir sus metas relacionadas con la Igualdad de Oportunidad de Empleo con Desarrollo Rural en Virginia. Su entrenamiento y experiencia en el área de Igualdad de Oportunidad de Empleo asegura el éxito progresivo del EEOAC proveyendo un mandato justo, equitativo, y progresivo para Desarrollo Rural en Virginia.

#### **Votos**

Los Consejeros Técnicos son miembros sin derecho a votar en EEOAC, y no influyen directamente con la operación del Comité. Más, sin embargo, los Consejeros informan al EEOAC sobre asuntos afectando el empleo de la agencia, y están disponibles para avisar y sugerir en todas las reuniones del comité.

## **Paneles de Promoción Por Mérito**

### **Resumen**

Teniendo presentación de miembros de EEOAC en los Paneles de Promoción por Mérito se provee un servicio importante para todos los empleados de Desarrollo Rural. La presencia de un miembro de EEOAC aumenta la credibilidad del sistema de promoción por mérito.

Además, si surge alguna pregunta de cualquier candidato insatisfecho o si alguna selección es retada, el representante de EEOAC actúa como una información valuable para el Director Estatal. En este caso, el miembro de EEOAC mantendrá al tanto al Director Estatal de los procedimientos del Panel de Promoción por Mérito.

### **Asistencia**

Cómo en RD Instruction 2045-C, mientras no se requiere que un miembro del EEOAC atienda los Paneles de Promoción por Mérito, se sugiere la práctica y es adoptada por Desarrollo Rural en Virginia. Los asistentes tendrán básicamente las siguientes responsabilidades:

Asegurar que los factores sin mérito no se presenten o sean tomadas en consideración durante el Panel de Promoción por Mérito.

Si hay alguna pregunta en cuánto a EEOAC, el miembro de EEOAC está disponible para dar una respuesta informativa.

Si algún miembro de EEOAC cree que cualquier forma de discriminación o impropiedad ha ocurrido durante el Panel de promoción por Mérito, el miembro notificará al Director Estatal con las especificaciones del incidente u observación.

La representación de miembro de EEOAC durante los procedimientos del Panel de Promoción por Mérito asegura que el EEO de Desarrollo Rural y las pólizas de acción afirmativa sean seguidas durante el proceso de selección.

## **Apoyo Para Personas con Incapacidades**

En Desarrollo Rural reconocemos que todos los individuos tienen derecho a consideración completa y justa en todos los trabajos que ellos soliciten. Ofrecemos un ambiente en el cuál los empleados pueden alcanzar su potencial y hacer una diferencia significativa de igualdad de oportunidad por su país. Desarrollo Rural es un empleador de igualdad de oportunidades. Las prácticas de reclutamiento y de promociones en la agencia se basan en las calificaciones y desempeño, sin importar la raza, color, nacionalidad, sexo, religión, edad, orientación sexual, y estado marital o familiar. Nuestra póliza de EEO asegura que cada persona recibirá consideración por igual al obtener empleo por el cual él o ella califica, pese a la incapacidad.

Tener incapacidades no será una desventaja para que la persona sea considerada para empleo, o en perseguir una carrera una vez empleado con Desarrollo Rural para hacer acomodaciones

razonables en el área de trabajo para facilitar al individuo con incapacidades para llevar a cabo a su trabajo. Aquí están algunas formas en la cuál las necesidades del empleado se pueden comparar con los requisitos del trabajo:

- Traductores para personas con incapacidad del audio
- Lectores para personas con impedimentos visuales
- Reconstrucción del área de trabajo
- Modificación de los deberes y las tareas
- Alteración de horas de trabajo
- Adquisición de equipo especial o de muebles
- Ayuda personal cuando sea necesario

Desarrollo Rural está orientado a las metas y a la calidad. Creemos que nuestro compromiso a emplear personas orientadas, inclusive incapacitadas, resultará en empleados más productivos y dedicados. Creemos fuertemente que las personas incapacitadas representan un recurso humano viable, que sostenemos orgullosamente en nuestro reclutamiento y en prácticas de promoción.

## **Acoso Sexual**

### **¿Qué es acoso sexual?**

Cualquier acoso sexual, solicitud de favores sexuales, y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual no deseada constituye un acoso sexual cuando:

- La sumisión de dicha conducta es hecha explícita o implícitamente a un término o condición de empleo del individuo, o
- La sumisión a, o el rechazo de dicha conducta por un individuo es usado como la base para las decisiones de empleo que afectan a tal individuo, o
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferencia irrazonable en el desempeño del trabajo de un individuo o creando intimidad, o un ambiente hostil y ofensivo.

En otras palabras, acoso sexual incluye aquellos comportamientos no deseados cómo abuso verbal, insultos, sílbidos, comentarios sugestivos, bromas, notas o retratos de mal gusto. Otras acciones como tocar, agresión física, presión para citas, amenazas o asaltos sexuales son también formas de acosación.

El acoso sexual no tiene que suceder para ser una conducta prohibida. Las reglas y las pautas concernientes a acoso sexual también aplican a viajes de negocios, reuniones y conferencias lejos de la oficina y actividades sociales relacionadas al trabajo fuera de las horas de trabajo. Está prohibido si tal conducta tiene cómo resultado la pérdida de productividad, o crea una condición psicológicamente perjudicial o peligrosa. El título VII de el Acta amendada de Derechos Civiles de 1964, garantiza a los empleados federales a un ambiente de trabajo libre de intimidación.

### *¿Cuáles son los efectos de acoso sexual?*

Los individuos que a menudo son sexualmente acosados, se sienten culpables; temen ser culpables; condenados, o ser despedidos. Además, las personas sexualmente acosadas se sienten frecuentemente con ira e impotentes.

Los empleados que no se someten a las demandas del acosador podrían sufrir la venganza económica como ser despedido, recibir una evaluación desfavorable, o perder la oportunidad de obtener aumento o promoción que pueden ser garantizadas con el mérito. Eventualmente, los empleados que se rinden a los avances del acosador pueden ser suspendidos de todos modos porque ellos presentan un embarazo potencial. Y, si ellos dejan sus trabajos, el individuo acosado podría encontrar dificultad en adquirir un empleo nuevo. También, su razón para renunciar no será considerada “causa justa”. El individuo podría ser negado compensación de desempleo y de tal manera sufrir una dificultad financiera.

### *¿Cuántas veces ocurre el acoso sexual?*

En 1987, así como en 1980, un estudio del Panel de Sistema de Mérito (MSB) reveló que un 42 por ciento de todas las mujeres y un 14 por ciento de todos los hombres informaron que ellos han experimentado alguna forma de acoso sexual no deseada. El acoso sexual no es simplemente “un tema femenino”, afecta tanto a los hombres como a las mujeres.

El estudio MSB también reveló que el acoso sexual ocurre más entre compañeros de trabajo y no entre el supervisor y el empleado. Además, el estudio proveyó el siguiente “riesgo alto” para las mujeres representando el potencial más alto de ser acosado sexualmente:

- Entre las edades de 20 a 44
- Solteras o divorciadas
- Con alguna educación colegial
- Tener un trabajo alejado de la residencia o trabajar en un ambiente predominado por hombres, o trabajar para supervisores masculinos

### *¿Qué debo hacer si soy acosado sexualmente?*

1. Reconocer el acoso sexual por lo que realmente es. Entender que el acoso no es su culpa. Usted tiene el derecho de quejarse y tomar acción.
2. Hacer perfectamente claro que usted no está interesado en los avances sexuales y que dicho comportamiento no es aceptado. Si es posible, confrontar al acosador directamente si usted cree que puede razonar con él o ella, o hacer que sus actividades cesen.
3. Mantener un récord por escrito de cada incidente de sus querellas, y sus resultados. Si hay otras personas presentes durante la acosación, pregúnteles si ellos vieron y oyeron lo que pasó. Los testigos se acordarán del incidente si usted pregunta sobre sus observaciones tan pronto pase o lo más pronto posible.

4. Hable con sus amigos, compañeros de trabajo, o familiares sobre el tema. Es importante tener un apoyo fuerte durante este tiempo. Si mantiene los sentimientos para usted mismo, usted seguirá alejado e impotente. Al hablar, así como documentando los incidentes y formas de coerción sexual, usted se ayuda a sí mismo y construye una defensa fuerte en contra de su agresor.
5. Busque información adicional y consejos sobre las acciones a tomar en contra de su acosador de:

Su supervisor directo

Su supervisor de área, (si su supervisor es el acosador) o

Su Consejero de EEO:

<b>Consejeros</b>	
Aletha Johnson	Mark Newsom
Lavern Mathis	Matthew Miller
USDA-Rural Development 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250 Mail Code: 0703 Tel: 1-800-787-8821	
Su Coordinadora del Programa Federal de Mujeres	<b>Peggy Jordan</b>
Su Especialista de Igualdad de Oportunidad de Empleo en su estado	

Si usted no quiere hablar con alguien de la agencia de Desarrollo Rural, puede comunicarse con el contacto de una de las siguientes agencias federales:

**Office of the Inspector General**

1-800-424-9121

**U.S. Office of Personnel Management**

(202) 606-1800

**Equal Employment Opportunity Commission**

(202) 663-4900

La única manera de terminar el acoso es si usted busca asistencia propia.

## **Ambiente Hostil**

Ambiente hostil de acoso sexual es a menudo sutil y puede ser difícil de discernir. Ocurre en cualquier momento que se crea una conducta de naturaleza sexual en un ambiente de trabajo que intimida, es hostil u ofensivo para otro individuo. Esto puede ocurrir en una variedad de lugares y de varias formas. Es importante considerar si el comportamiento de orientación sexual está

presente. También se considera si las percepciones negativas de esta conducta interfieren con la habilidad de llevar a cabo las responsabilidades relacionadas al trabajo.

## **Programa de Promoción en la Carrera** **Ascensos**

### **¿Qué es el Programa de Promoción en la Carrera?**

El Programa de Ascenso de la Carrera en Desarrollo Rural es un programa interno de entrenamiento designado a metas específicas de las necesidades de la agencia en donde los sistemas de reclutamiento tradicional indican un éxito limitado. Al mismo tiempo, este programa puede mejorar las oportunidades de carrera para aquellos empleados que son más aptos y que merecen la ayuda especial en su carrera sirviendo en nombramientos de carrera o carrera condicional en una serie de posiciones de un intervalo de nivel GS-1 a GS-9, y posición equivalente de grado de sueldo a través de Nacional, Estatal, y de las Oficinas de Finanzas.

Este programa permite a Desarrollo Rural a cumplir mejor los objetivos de su misión mientras ayuda a los empleados a calificar para posiciones de responsabilidades diferentes y/o mejores y con remuneraciones. La programación de movilidad es un componente importante de la Igualdad de Oportunidad de Empleo afirmativo.

### **¿Qué es Movilidad de Ascenso y cuales son los requisitos de elegibilidad?**

Para ser elegible para solicitar ascenso para el programa de Movilidad Ascendente de Carrera de Desarrollo Rural un empleado debe:

- Estar actualmente asignado a una posición de un grado. Esto incluye GS-1 a GS-9 o un grado equivalente. Los empleados más altos de GS-9, o los empleados sirviendo en series de intervalos de dos-grados no son elegibles a participar en este programa.
- Estar en nombramientos de carrera o carrera condicional. O, el empleado debe estar sirviendo bajo autoridades especiales para la incapacidad física severa o el Acta de Reajuste de los Veteranos (VRA) dentro del Departamento de Agricultura. El programa no está abierto a empleados en posiciones profesionales que requieren educación.
- Estar dentro del área mínima de la consideración especificada en la vacante (i.e. RD Estatal). El Programa no garantiza una promoción automática para empleados recomendados para posiciones de movilidad ascendentes. Los empleados deben solicitar y serán competitivamente seleccionados para posiciones de movilidad ascendente.
- Tener una evaluación satisfactoria o mayor. Los empleados tienen que estar realizando su trabajo a un nivel completamente satisfactorio dentro de su posición actual antes que la promoción sea posible.

- Haber servido un año o más en el servicio federal. La movilidad ascendente no es un programa de “empleado nuevo”, o para empleados temporeros. Para competir, los empleados deben tener un mínimo de un año con el servicio federal.

### *¿Qué puedo esperar como un aprendiz de la Movilidad Ascendente de la Carrera?*

Las responsabilidades de un aprendiz de movilidad ascendente incluyen, pero no están limitadas a:

1. El aprendiz seleccionado participará en la preparación de el Plan de Entrenamiento del Individuo.
2. Se espera que el aprendiz realice lo mejor de sus habilidades en todos sus deberes y responsabilidades de su nueva posición.
3. El aprendiz seguirá las tareas educativas de entrenamiento con diligencia y determinación.
4. El aprendiz iniciará las actividades para aumentar el entrenamiento dado internamente para su propio desarrollo.
5. Se espera que el aprendiz mantenga consultas frecuentes con los supervisores, el Coordinador de Movilidad Ascendente, el Director de Personal, la oficina de personal, la oficina de finanzas y el Administrador.
6. Y, el aprendiz informará a su supervisor, coordinador de entrenamiento y/o el personal administrativo de cualquier problema que puede afectar la calidad de su entrenamiento y desempeño de su trabajo.

### *¿Está Desarrollo Rural comprometido al éxito del programa de movilidad ascendente?*

El éxito de cada aprendiz de la movilidad ascendente es un éxito compartido con Desarrollo Rural. No hay garantía que este programa es ideal para todo empleado, mientras tanto, Desarrollo Rural continuará haciendo su parte de asegurarse que el Programa aumenta el crecimiento y motivación potencial de cada participante.

El Programa de Movilidad en la Carrera es evaluado cada año por el Coordinador de Movilidad en la Carrera de la Agencia. Esta evaluación es conducida para determinar lo siguiente:

#### **1. ¿Cuál fue la efectividad total de el Programa?**

- ¿Se cumplieron todos los objetivos por el supervisor y el empleado seleccionado?
- ¿Cómo se afectó el desempeño del trabajo del empleado durante el entrenamiento?
- ¿Cuál fue el nivel de desempeño de trabajo del empleado una vez completado el Programa?

## 2. ¿Cuál fue el efecto de el Programa con la moral del empleado?

- ¿Aumentó el Programa la moral del empleado sobre la Agencia o su posición presente?
- ¿Aumentó el Programa el entendimiento anterior y de sus deberes y las responsabilidades de la posición?
- ¿Cómo se aumentó o motivó el ego de el aprendiz, y las capacidades profesionales por el Programa?

## 3. ¿Cuán ahorrativo fue el Programa?

- ¿Cuál fue el total de horas de entramiento y las expensas de los materiales asociados con el entrenamiento?
- Nombre las áreas en la cuál fue más efectivo para conducir entrenamiento interno y no a través de programas de entrenamiento externo.

Desarrollo Rural está comprometido al concepto de promoción dentro de la Agencia. Se le dará la oportunidad de sobrepasar a todos los empleados que demuestren un espíritu de “sí puedo” y una dispisición para aprender en esta Agencia.

Las oportunidades de carrera para los empleados en series de posiciones de un intervalo (grados GS-1 a GS-9) pueden aumentar a través del Programa de Movilidad de Ascenso. Bajo la dirección de el Director Estatal, el proceso de el Programa es monotoriado por el personal de recursos humanos y aconseja al Director Estatal en las áreas en las cuáles se requieren mejoramientos

## **Programa de Empleo Afirmativo**

### **Resumen**

Desarrollo Rural se suscribe a las normas de el gobierno Federal que provee igualdad de oportunidad de empleo a todas las personas. Esta póliza prohíbe la discriminación en el empleo por raza, color, nacionalidad, sexo, religión, edad, incapacidad, creencias políticas, orientación sexual, y estado marital o familiar. Desarrollo Rural promueve la Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO) a través de un un programa positivo continuo aplicado a cada aspecto de las pólizas y las practices del empleo federal.

### **Programas de EEO**

Cada Administrador de la Agencia de Desarrollo Rural está designado como Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO) con responsabilidades para administrar eficazmente el Programa de EEO, el cual incluye acciones afirmativas, igualdad de oportunidades en reclutamiento, el Programa de Mujeres Federales (FWP), el Programa de Empleo para los Hispanos (HRP), el Programa de Empleo para Incapacitados (DEP), el Programa de Consejos de EEO, y el Programa de Querellas por Discriminación.

Cada Director Estatal de Desarrollo Rural está designado como Oficial de EEO y asistirá cada administración de Desarrollo Rural entregando sus funciones como oficial de EEO dentro de sus áreas asignadas.

### **Programa de Acciones Afirmativas y su Plan**

El Programa de Acción Afirmativa es un sistema de acciones continuas de gerenciales positivas designado a remediar los efectos de discriminación anterior a base de raza, color, nacionalidad, género, religión, edad, incapacidad, creencias políticas, orientación sexual, estado marital o familiar. El Programa lucha por traer acciones positivas en cuanto a la administración del personal y asuntos de dirección incluyendo reclutamiento, empleo nuevo, desarrollo de la carrera y la progresión designada a remediar el trato histórico disparatado y con poca representación y/o sin utilización de las mujeres y minorías a través de la separación de barreras y la implementación de medidas correctivas.

Un Plan del Programa de Empleo Afirmativo es formado cada año con la ayuda de el Comité de Igualdad de Oportunidad de Empleo. Este plan sirve para formalizar los objetivos de la administración, los cuales son designados a mejorar la participación de minorías y mujeres en todas las categorías de empleo. Dos rasgos importantes de este plan son las metas y la implementación de las secciones de horario, la cual resume los pasos específicos de corrección. El plan es también usado como una herramienta de administración interna para corregir los desbalances en el empleo. Dichas medidas aseguran la igualdad de oportunidad de empleo dentro de los parámetros de los principios por mérito.

## [Referencias](#)

El Comité de Igualdad de Oportunidad de Empleo ha copilado las siguientes Fuentes de publicaciones. Se pueden usar estos como guía al contestar varias preguntas relacionadas con EEO.

### [Formas de Retiro y de Beneficios de Salud](#)

RI 20-59*	Information for Annuitants (CSRS)
RI 25-26*	Information for Survivor Annuitants (CSRS)
RI 30-13*	Information for Disability Annuitants (CSRS)
RI 76-12*	Information for Retirees and Their Families: Federal Employee's Group Life Insurance Program
RI 79-2*	Information for Retirees and Survivor Annuitants About the Federal Employee Health Benefits Program
RI 83-1*	The Civil Service Retirement System
RI 83-2*	Military Service Credit Under Civil Service Retirement System
RI 83-3*	Deposits And Redeposits Under the Civil Service Retirement System
RI 83-4*	Disability Retirement Under the Civil Service Retirement System
RI 83-5*	Survivor Benefits Under the Civil Service Retirement System
RI 83-6*	Early Retirement Under the Civil Service Retirement System
RI 83-7*	Computing Retirement Benefits Under the Civil Service Retirement System
RI 83-8*	Credit For Unused Sick Leave Under the Civil Service Retirement System
RI 83-9*	Refunds Under the Civil Service Retirement System
RI 83-10*	Voluntary Contributions Under the Civil Service Retirement System
RI 83-11*	Thinking About Retirement
RI 90-1*	FERS - Federal Employees Retirement System
RI 90-3*	FERS - Federal Employees Retirement System Transfer Handbook
RI 90-8	Information for FERS Annuitants
RI 90-12	Information for FERS Survivor Annuitants
RI 98-2	Information for FERS Disability Annuitants
TSP-1*	Election Form
TSP-3*	Designation of Beneficiary
TSP-9*	Change of Address for Separated Participant
TSP-13*	Designation of an Eligible Retirement Plan
TSP-16*	Exception to Spousal Requirements
TSP-17*	Information Relating to Deceased Participant
TSP-20*	Loan Application
TSP-30*	Interfund Transfer Request
TSP-60	Request For a Transfer Into the TSP
TSP-70/70T	Withdrawal Request/Transfer Information
TSPBK	Withdrawal Package Folder
TSPBK	Withdrawing Your TSP Account After Leaving Federal Service
TSPBK	TSP - Loan Program
TSPBK	Thrift Savings Plan Annuities
TSPBK	Summary Of The Thrift Savings Plan For Federal Employees
TSPLF	"Start on the Right Track"

### [Formas Regulares](#)

SF-2817 Life Insurance Election: Federal Employee's Group Life Insurance Program

### [Referencias de los Procedimientos de Desarrollo Rural](#)

1951-C	Offsets of Federal Payments to USDA Agency Borrowers
2006-F	Delegations of Authority
2006-G	Designation of Acting Officials
2006-H	Employee Suggestion Program
2006-L	Position Management System
2006-M	Management Control System
2012-A	Audits
2012-B	Investigations and Whistleblower (Hotline) Complaints
2015-B	Public Information Functions of Farmers Home Administration Employees
2018-D	Policy and Procedure for Handling U.S. Treasury Checks and U.S. Savings Bonds

2018-F	Availability of Information
2021-C	Smoking Standards
2036-A	Travel Regulations and Policies
2042-A	Claims under Federal Tort Claims Act
2042-B	Reporting Accidents
2045-C	Merit Promotion Program
2045-D	Career Program Transfers
2045-X	Equal Employment Opportunity
2045-Y	Career Enhancement Program (an Upward Mobility Program)
2045-Z	Action Plans for Progress in Equal Employment Opportunity (EEO)
2045-BB	Employee Responsibilities and Conduct
2045-CC	Political Activity and Holding State or Local Office
2045-FF	Civil Service Commission Appeals System
2045-GG	Adverse Actions - Delegation of Authority and Procedures
2048-A	Position Classification
2048-E	Position Classification Post-Audits
2048-H	Supervisors File of Position Description and Standards of Performance
2051-A	Highest Previous Rate
2051-G	Hours of Duty, Flextime, and Compressed Work Schedules - Bargaining Units
2051-H	Overtime Provisions of Title 5, U. S. Code, and the Fair Labor Standards Act
2051-I	Holidays and other Non-workdays
2054-A	Within-Grade Salary Increases
2054-U	Probationary and Trial Periods and Reports Requirements
2057-A	FmHA Employee Training and Development Program
2057-C	Orientation Training for New Employees
2057-D	Individual Development Plans (IDPS)
2057-G	Executive, Management and Supervisory Development
2060-A	FmHA Performance Appraisal
2063-B	Recognition Program
2063-F	Employee Assistance Program
2063-G	Legal Assistance Available to Employees
2063-I	Labor-Management Relations Program
2063-J	Policy On Employee's Rights to Representation in Dealing with Management
2063-K	Operations of the Labor-Management Relations Program
2063-L	Administrative Grievance Procedure
2066-A	FmHA Leave Program
2069-A	FmHA Safety and Health Management Program
2069-B	Employee Injuries-Reporting and Compensation

\*Disponibles en la Oficina Estatal